



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan uraian tugas Badan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.
3. Bupati adalah Bupati Karimun.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karimun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Daerah Karimun.
8. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Karimun.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II SUSUNAN BADAN DAERAH

Pasal 2

Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun, terdiri dari :

- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Tipe A;
- b. Badan Pendapatan Daerah Tipe A;
- c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B;
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe A; dan
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Tipe A.

BAB III STRUKTUR ORGNISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Badan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Tipe A

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah khususnya dalam bidang perencanaan, pendataan, pengendalian, penelitian dan pengembangan serta koordinasi pembangunan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
 - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan daerah sebagai pelaksanaan dari perencanaan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karimun, APBD Provinsi Kepulauan Riau, APBN dan sumber - sumber dana lainnya;
 - c. Membahas dan mengoordinasikan usulan Rancangan APBD bersama - sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan daerah;
 - e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan sebagai dasar analisa perencanaan pembangunan daerah;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data daerah sebagai pedoman dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. Melaksanakan program dan kegiatan yang bersifat koordinasi lintas sektor, instansi dan daerah;
 - i. Mengoordinasi program dan kegiatan lain dalam rangka perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengendalian sesuai petunjuk Bupati;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi perencanaan pembangunan antar kecamatan;
 - k. Mengendalikan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD dan dana pembangunan lainnya; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi; dan
 2. Subkoordinator Keuangan dan Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta melakukan urusan administrasi dan pengelolaan umum dan kepegawaian dilingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta melakukan urusan administrasi dan pengelolaan perencanaan dan Evaluasi dilingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan dan evaluasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Program dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Menyusun Renstra dan Renja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen RKA dan DPA Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - h. Pelaksanaan pelaporan kinerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta melakukan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset dilingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan Aset sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dan aset;
 - c. Menyusun laporan keuangan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang daerah;
 - e. Melaksanakan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas mengoordinasikan, memverifikasi, membina dan mengevaluasi perencanaan pembangunan dibidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi dan kerjasama daerah bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan di bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - b. Subkoordinator Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - c. Subkoordinator Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penganalisaan dan persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah pada urusan bidang Pendidikan, Kesehatan, Perpustakaan, Kearsipan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - i. Melakukan koordinasi perencanaan pada urusan bidang Pendidikan, Kesehatan, Perpustakaan, Kearsipan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penganalisaan dan persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah pada urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - c. Merencanakan Pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - i. Melakukan koordinasi perencanaan pada urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subkoordinator Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penganalisaan dan persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah pada urusan bidang Perencanaan, Keuangan, Penelitian Pengembangan, Kepegawaian, Pendidikan Pelatihan, Inspektorat Daerah, Pengelolaan Perbatasan, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;

- b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada sub bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada subbidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III;
- i. Melakukan koordinasi perencanaan pada urusan bidang Perencanaan, Keuangan, Penelitian Pengembangan, Kepegawaian, Pendidikan Pelatihan, Inspektorat Daerah, Pengelolaan Perbatasan, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas mengoordinasikan, memverifikasi, membina dan mengevaluasi perencanaan pembangunan dibidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan;
 - b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan;
 - f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi dan kerjasama daerah bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan;
- h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan di bidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur & Kewilayahan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - b. Subkoordinator Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - c. Subkoordinator Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan III; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 18

- (1) Subkoordinator Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penganalisaan dan persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah pada urusan bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Transmigrasi, Pertanahan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD pada subbidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;

- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan I;
- i. Melakukan koordinasi perencanaan pada urusan bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Transmigrasi, Pertanahan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subkoordinator Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penganalisaan dan persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah pada urusan bidang Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah pada subbidang perencanaan, perekonomian, SDA, Infrastruktur dan kewilayahan II;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - i. Melakukan koordinasi perencanaan pada urusan bidang Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan III mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penganalisaan dan persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah pada urusan bidang Penanaman Modal, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Pariwisata.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada subbidang Perencanaan Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah pada subbidang perencanaan, perekonomian, SDA, Infrastruktur dan kewilayahan III;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada subbidang Perencanaan, Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan III;
 - i. Melakukan koordinasi perencanaan pada urusan bidang Penanaman Modal, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Pariwisata;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. Mengoordinasikan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - d. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pendanaan di daerah;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - g. Mengoordinasikan Pengendalian pembangunan melalui pemantauan dan supervisi pembangunan daerah;

- h. Mengoordinasikan pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- i. Mengoordinasikan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- j. Mengoordinasikan Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- k. Mengoordinasikan tindaklanjut hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Subkoordinator Data dan Informasi;
 - c. Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Pasal 23

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan penganalisaan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - c. Menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan konsultasi publik dan Forum Perangkat Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. Melaksanakan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. Melakukan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subkoordinator Data dan Informasi mempunyai tugas mengoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data informasi pembangunan daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - b. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusun rencana pembangunan daerah;

- c. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan;
- d. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- e. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- f. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- g. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - g. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - h. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodic sebagai bahan evaluasi;
 - j. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 26

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengoordinasikan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan daerah serta memfasilitasi pelaksanaan inovasi daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan pendanaan Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Pemerintahan Daerah;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan Inovasi Daerah;
 - f. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Daerah;
 - g. Mengoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Lingkup Pemerintahan Daerah;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Penelitian Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Penelitian Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Subkoordinator Penelitian Pengembangan Inovasi dan Teknologi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 28

- (1) Subkoordinator Penelitian Pengembangan Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Sosial dan Pemerintahan;

- f. Mengelola data kelitbangan dan peraturan serta melaksanakan pengkajian peraturan;
- g. Memfasiliatsi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Subkoordinator Penelitian Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi penelitian pengembangan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Subkoordinator Penelitian Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi penelitian pengembangan inovasi dan teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan pendanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - b. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - e. Menyiapkan bahan, strategi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
UPTB

Pasal 31

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua
Badan Pendapatan Daerah Tipe A

Pasal 32

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah khususnya dalam bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelola Pendapatan Daerah;
 - d. Pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - e. Pengelolaan UPTD;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. Melaksanakan kegiatan lain dibidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan arahan Bupati.
- (3) Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pajak Daerah;
 - d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - f. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 33

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 34

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Memberikan pelayanan teknis administratif kepegawaian dan keuangan dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pembangunan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Melaksanakan perencanaan pengelolaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah;
 - e. Menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi; dan
 2. Subkoordinator Keuangan dan Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga kantor, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan badan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengagendaaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar;
 - b. Melaksanakan pendistribusian surat dan pengarsipan surat;
 - c. Membuat konsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - d. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja dan pelaksanaan tugas pegawai secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - e. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - g. Mengkordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - h. Mempersiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai dalam rangka pembinaan disiplin kerja pegawai;
 - i. Mempersiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - j. Mempersiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil dilingkungan badan;
 - k. Membuat daftar urut kepangkatan serta mempersiapkan bahan dan berkoordinasi dengan bagian kepegawaian untuk kenakian pangkat pegawai negeri sipil di lingkungan kantor;
 - l. Menghimpun dan mengadakan sosialisasi peraturan perundangundangan dibidang kepegawaian;
 - m. Membina pengawasan melekat dan menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - n. Mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan bidang dan sub bidang di lingkungan badan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - o. Menginventarisir kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan kerumahtanggaan badan;
 - p. Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - q. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian sekretariat daerah dalam rencana kebutuhan pegawai, usulan mutasi, pemberhentian serta pensiun pegawai di lingkungan badan;
 - r. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian sekretariat daerah dalam pengurusan kartu kepegawaian yaitu kartu pegawai, karis/karsu dan taspen; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan, merkapitulasi rencana, penyajian data dan evaluasi program/kegiatan tahunan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Kerja Subbag Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Menginventarisir usulan rencana program/kegiatan seluruh Bidang di Pendapatan Daerah baik usulan pada anggaran Murni maupun Perubahan;

- d. Mengkoordinasikan progress program/kegiatan yang sedang di laksanakan oleh Bidang-Bidang dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- e. Menghimpun, mengolah menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategi, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan Pendapatan Daerah;
- f. Melakukan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sebagai bahan evaluasi dan pelaporan tahun berjalan;
- g. Menyusun Dokumen Perencanaan Tahunan (RENJA) dan 5 Tahunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pendapatan Daerah;
- h. Menghimpun bahan penyusunan indikator dan hasil pengukuran kinerja Bidang-Bidang sebagai dasar pengukuran indikator kinerja Badan Pendapatan Daerah;
- i. Menyusun Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Badan (Laporan Kinerja Badan Pendapatan Daerah);
- j. Melakukan evaluasi dan menyiapkan penyajian data terhadap Dokumen RENJA dan RENSTRA Badan Pendapatan Daerah;
- k. Melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan program/ kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja dimasa yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta melakukan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan Badan Pendapatan Daerah dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan dan data yang ada sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
 - d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
 - e. Meneliti hasil kerja bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - g. Membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji (SKPP) bagi pegawai yang membutuhkan;
 - h. Memenuhi permintaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai;
 - i. Melakukan pengendalian administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pajak Daerah

Pasal 39

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendaftaran dan Pendataan, perhitungan dan penetapan serta pengolahan data dan arsip Pajak daerah selain Pajak bumi dan bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah serta pengolahan data dan arsip perpajakan daerah;
 - b. melaksanakan pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak;
 - c. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. menyusun penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - e. melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
 - f. Melaksanakan uji potensi pajak daerah;
 - g. Melaksanakan pemutakhiran data wajib pajak;
 - h. melaksanakan perforasi (legalisasi) yang diperlukan sebagai sarana pemungutan pajak daerah;
 - i. mengecap spanduk yang akan di pasang oleh wajib pajak;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar unit dan UPTD Badan Pendapatan Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi pajak daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pajak Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Pengolahan data dan Arsip;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perhitungan dan Penetapan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah baru dan pendataan terhadap objek dan subjek pajak serta melaksanakan pelayanan penerimaan berkas permohonan pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada sub bidang pendataan dan pendaftaran;
 - b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - c. Melaksanakan entry blangko pendaftaran Wajib Pajak baru;

- d. Menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- e. Melaksanakan pendaftaran secara jabatan;
- f. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
- g. Mendistribusikan berkas pajak daerah kepada sub bagian pengolahan data dan arsip;
- h. Mendistribusikan berkas pajak daerah dengan sistem ketetapan kepada sub bagian Perhitungan dan Penetapan;
- i. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- j. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak;
- k. Penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan pendaftaran dan pendataan;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka optimalisasi pajak daerah;
- m. Menerbitkan surat keterangan lunas pajak daerah (fiskal);
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pengolahan data dan Arsip mempunyai tugas mengolah data yang diterima dari Sub bagian pendaftaran dan pendataan serta dari sub bagian perhitungan dan penetapan, membuat laporan rekapitulasi surat pemberitahuan pajak daerah dan rekapitulasi SKPD melaksanakan penyimpanan dokumen perpajakan daerah pada bidang pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada sub bidang Pengolahan data dan Arsip;
 - b. Mengolah data yang diterima dari Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan ke dalam Sistem Informasi manajemen Pendapatan Daerah;
 - c. Mengolah data yang diterima dari Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan ke dalam sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
 - d. Mendistribusikan kembali berkas pelayanan pajak yang telah diolah kepada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak;
 - e. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. Mendistribusikan SKPD kepada Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk diperiksa dan diparaf;
 - g. Membuat dan mengarsipkan laporan Rekapitulasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - h. Membuat register ferporasi (legalisasi) pemungutan pajak daerah;
 - i. Mengarsipkan bill yang diserahkan oleh wajib pajak daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka optimalisasi Pajak Daerah;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Subkoordinator Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan pajak dan pelaksanaan penetapan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak dan mendistribusikan kepada wajib pajak.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada sub bidang Perhitungan dan Penetapan;
 - b. Membuat surat teguran bagi wajib pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sebelum melaksanakan penetapan pajak secara jabatan;
 - c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah secara jabatan;
 - d. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Jabatan (SKPDJ);
 - e. Menyerahkan hasil perhitungan kepada sub bidang pengolahan data untuk di entri dan diolah ke dalam sistem informasi pendapatan daerah;
 - f. Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, apabila SKPD langsung dibayar oleh Wajib Pajak;
 - g. Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak yang tidak membayar langsung SKPD yang telah diterbitkan;
 - h. Menerima hasil pemeriksaan dari sub bidang pemeriksaan dan pengendalian untuk diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka optimalisasi Pajak Daerah;
 - j. Penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan kegiatan perhitungan dan penetapan pajak;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 44

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi Pembukuan dan Pelaporan, Pencatatan dan penghitungan Piutang serta melaksanakan pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. Melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi Daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
 - d. Melaksanakan koordinasi penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan BUMD;
 - e. melaksanakan perhitungan dan pencatatan tunggakan pajak daerah
 - f. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - g. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Pencatatan dan Penghitungan Tunggakan;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan memiliki tugas melaksanakan koordinasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - b. Melaksanakan pembukuan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah;
 - c. Melaksanakan Rekonsiliasi pendapatan daerah dengan instansi terkait pendapatan asli daerah;
 - d. Melakukan penatausahaan bendahara penerimaan;
 - e. Melakukan koordinasi antar unit dan UPTD;
 - f. Melaksanakan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - g. Melaksanakan ekspor impor data dari sistem informasi manajemen pendapatan asli daerah kedalam sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - h. Menguji penyajian pembukuan pajak daerah antara sistem informasi manajemen Pendapatan Asli Daerah dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
 - i. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Pencatatan dan Penghitungan Tunggakan mempunyai tugas melaksanakan penghitungan tunggakan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menerima dan mencatat tembusan semua surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), laporan retribusi daerah dan bukti penyeteroran;
 - b. Melakukan perhitungan tunggakan pajak daerah sesuai jenis pajak;
 - c. Menyusun daftar ketetapan dan penerimaan serta tunggakan sesuai jenis pajak;
 - d. Menyiapkan laporan tunggakan pajak beserta mutasi penambahan dan pengurangan tunggakan pajak secara berkala;
 - e. Menyampaikan laporan tunggakan pajak kepada sub bidang penagihan;

- f. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait penambahan atau pengurangan tunggakan pajak (permohonan angsuran, pengurangan dan penghapusan);
- g. Menyusun daftar umur tunggakan pajak dan penyisihan piutang pajak tidak tertagih;
- h. Menguji penyajian piutang dan penyisihan piutang pajak tidak tertagih antara sistem informasi manajemen Pendapatan Daerah dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
- i. Memproses saldo akhir dan saldo awal piutang pajak daerah;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Subkoordinator Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan penganalisaan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, bahan koordinasi pembinaan serta penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - b. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - c. Menyiapkan data dan bahan *expose* pendapatan daerah bagi pimpinan;
 - d. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - e. Melaksanakan perforasi (legalisasi) yang diperlukan sebagai sarana pemungutan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. Melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 49

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan Penagihan Piutang Pajak, memproses keberatan dan banding, melaksanakan pemeriksaan serta menyiapkan dan merumuskan produk hukum terkait pemungutan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - b. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyusun perumusan produk hukum terkait pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan penertiban dan penerapan sanksi perpajakan daerah;

- g. Melaksanakan sosialisasi peraturan daerah terkait pendapatan daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Keberatan, Banding dan Produk Hukum;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Pemeriksaan dan Pengendalian.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Penagihan memiliki tugas melaksanakan prosedur penagihan piutang pajak daerah serta mempersiapkan surat menyurat terkait penagihan pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat teguran piutang pajak daerah;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - c. Melaksanakan perhitungan bunga, denda dan kenaikan pajak;
 - d. Melakukan penagihan pajak daerah telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - f. Menyiapkan prosedur penagihan, penyitaan dan penyegehan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah;
 - h. Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Keberatan, Banding dan Produk Hukum mempunyai tugas memproses permohonan keberatan dan Banding serta bertugas menghimpun dan merumuskan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - c. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
 - d. Memproses kompensasi pajak daerah;

- e. Menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
- f. Melakukan sosialisasi peraturan-peraturan daerah tentang perpajakan;
- g. Melakukan koordinasi antar instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam penyusunan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat untuk mendapatkan informasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Subkoordinator Pemeriksaan dan Pengendalian memiliki tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian lapangan atau kantor terhadap Wajib Pajak Daerah serta melaksanakan pengendalian pemungutan pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan pemeriksaan secara terstruktur dan berkala;
 - c. Mengadakan penelitian lapangan dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
 - d. Mengadakan penelitian kantor dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
 - e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada sub bidang keberatan, banding dan produk hukum;
 - f. Melakukan pembinaan teknis operasional kepada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya;
 - g. Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada sub bidang perhitungan dan penetapan untuk dilaksanakan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (skpdkb);
 - h. Melakukan pemantauan dan pengawasan pemungutan pajak daerah;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 54

- (1) Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - b. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak;
 - c. Menghimpun dan mengolah data objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - d. Menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB;
 - e. Penyusunan register BPHTB;
 - f. Menyusun penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - g. Melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2 dan BPHTB dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi :
- a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data, Pendistribusian dan Arsip PBB dan BPHTB;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Penilaian, Penetapan dan Pengaduan PBB dan BPHTB.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan PBB dan BPHTB memiliki tugas melaksanakan pendaftaran wajib pajak PBB dan BPHTB, melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta melaksanakan pelayanan penerimaan berkas wajib pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mendistribusikan, menerima kembali formulir pendaftaran SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan memeriksa kelengkapan PBB P2;
 - b. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan permohonan pelayanan BPHTB;
 - c. menyerahkan berkas pelayanan kepada sub Penilaian, Penetapan dan Pengaduan PBB dan BPHTB untuk dilakukan penilaian;
 - d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - e. menerima berkas permohonan pelayanan PBB P2;
 - f. Melakukan Rekonsiliasi dan Evaluasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - g. Melakukan entry data penerimaan PBB P2 kedalam Sistem informasi Manajemen Pendapatan Daerah;

- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data, Pendistribusian dan Arsip PBB dan BPHTB memiliki tugas mengolah data yang diterima dari sub Bidang Pendaftaran, Pendataan PBB, BPHTB dan Bidang Penilaian, Penetapan, Pengaduan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Memelihara DHKP PBB dan Register BPHTB;
 - b. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2;
 - c. Melakukan entry data hasil pelayanan dan hasil penilaian;
 - d. Menerbitkan surat keterangan nilai jual objek pajak (SK NJOP)
 - e. Menerbitkan SPPT PBB P2 masal;
 - f. Mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
 - g. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB;
 - h. Melakukan entry data SSPD BPHTB;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Subkoordinator Penilaian, Penetapan dan Pengaduan PBB dan BPHTB memiliki tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian, penetapan PBB dan BPHTB, serta melayani pengaduan Wajib Pajak berkaitan dengan nilai yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak PBB P2 dan BPHTB;
 - b. Melakukan penetapan SPPT PBB P2;
 - c. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang PBB P2 dan BPHTB;
 - d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - e. Memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
 - f. Menyiapkan bahan validasi SSPD BPHTB;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7 UPTB

Pasal 59

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Pendapatan Daerah serta melaksanakan kegiatan berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan UPTB sesuai dengan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan urusan pendataan objek pajak daerah di wilayah kerjanya;
 - d. Melaksanakan urusan penagihan pajak daerah di wilayah kerjanya;
 - e. Melaksanakan urusan pendistribusian dan penerimaan formulir pendaftaran dan formulir perpajakan daerah lainnya yang telah diisi oleh wajib pajak di wilayah kerjanya;
 - f. Membantu pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - g. Melaksanakan pengelolaan penerimaan pembayaran pajak daerah di wilayah kerjanya;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan di bidang kepegawaian terhadap petugas administrasi UPTB sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A

Pasal 60

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat dengan BPKAD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset daerah;
 - b. Pengelolaan urusan ketatausahaan BPKAD;
 - c. Penyusunan rencana anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanakan tertib perbendaharaan dan manajemen kas daerah;
 - e. Pelaksanakan tertib sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. Pelaksanakan tertib pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset Daerah;
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 61

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, pada lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 62

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Membantu kepala BPKAD dalam memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BPKAD;
 - b. Memberikan pelayanan teknis administratif dibidang perencanaan, kepegawaian dan keuangan BPKAD;
 - c. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan BPKAD berdasarkan kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pembangunan BPKAD;
 - e. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan penganggaran BPKAD;
 - f. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan BPKAD;
 - g. Mengkoordinir Menyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah BPKAD; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi; dan
 2. Subkoordinator Keuangan dan Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penatausahaan administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggara kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian BPKAD;

- d. Menyiapkan laporan kegiatan dan program di bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan urusan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPKAD;
 - b. Menginventarisasi, mempelajari dan input semua data serta informasi dalam menyusun program BPKAD;
 - c. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah, dan program jangka panjang BPKAD;
 - d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
 - e. Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. Menyusun sistem informasi dan profil BPKAD;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi BPKAD;
 - h. Menyusun, melaksanakan, dan melaporkan bahan evaluasi, monitoring, pengendalian program dan kegiatan BPKAD;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas sekretariat di bidang keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan rencana dan program di bidang keuangan BPKAD;
 - b. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban kegiatan BPKAD;
 - c. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan BPKAD;
 - d. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah BPKAD;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan dibidang keuangan BPKAD; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Bidang Anggaran

Pasal 67

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin, menghimpun, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja dan Anggaran Pembiayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - b. Menyusun regulasi pedoman pelaksanaan APBD bersama TAPD;

- c. Menyusun Anggaran Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- d. Menyusun Anggaran Pembiayaan Daerah;
- e. Melakukan pendampingan penginputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD);
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA bersama TAPD;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS bersama TAPD;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan Perubahan APBD bersama TAPD;
- i. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bersama TAPD;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan tugas pokok;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Anggaran 2;
 - b. Sub Bidang Anggaran 3;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Anggaran 1.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan anggaran di bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja rencana kegiatan pada sub bidang anggaran 2;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sub bidang anggaran 2;
 - c. Menyusun regulasi pedoman pelaksanaan APBD bersama TAPD;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;

- f. Melakukan pendampingan Penginputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan perubahan APBD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- h. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- i. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- j. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- k. Melaksanakan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran belanja SKPD bersama TAPD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan anggaran di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah serta Pembiayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja rencana kegiatan pada sub bidang anggaran 3;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sub bidang anggaran 3;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - e. Melakukan pendampingan penginputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan perubahan APBD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - g. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - h. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;

- i. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- j. Melaksanakan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran belanja SKPD bersama TAPD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- l. Menyusun anggaran pendapatan dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- m. Menyusun anggaran pembiayaan daerah;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Subkoordinator Anggaran 1 mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan anggaran di bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja rencana kegiatan pada sub bidang anggaran 1;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bidang anggaran 1;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - e. Menyusun Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berkaitan dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan bersama TAPD;
 - f. Melakukan pendampingan inputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan perubahan APBD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - h. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - i. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - j. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - k. Melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran belanja SKPD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- l. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 72

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer dan Penerimaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan belanja daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah dan pengelolaan belanja daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya, Provinsi dan Pusat di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran setara kas atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dengan kegiatan program pengendalian, evaluasi, monitoring, dan pelaporan dana transfer daerah;
 - g. Mengkoordinasikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan 2; dan
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Pengelolaan Kas.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 1 mempunyai tugas membantu Kepala bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di Sub Bidang Perbendaharaan 1.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 - b. Melakukan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan bagi Bendahara SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan penatausahaan pengelolaan keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait belanja operasi dan belanja tidak terduga;
 - d. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan Gaji Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi pengelolaan gaji, mutasi gaji, kenaikan dan penurunan gaji, gaji terusan, uang duka maupun gaji pindahan ASN dari luar daerah;
 - e. Menerima dokumen pengajuan dan meneliti kelengkapan pencairan belanja daerah terkait belanja operasi dan belanja tidak terduga untuk proses penerbitan SP2D;
 - f. Menerbitkan, memverifikasi, dan memaraf draft SP2D belanja daerah terkait belanja operasi dan belanja tidak terduga untuk proses pencairan;
 - g. Mengadakan rekonsiliasi realisasi belanja operasi dan belanja tidak terduga bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. Meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Aparatur Sipil Negara;
 - i. Membuat Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Iuran Wajib Pegawai, Iuran Tabungan Perumahan (Taperum), Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Iuran Jaminan Kematian (JKM) pada data gaji Aparatur Sipil Negara dan menyampaikan kepada PT. TASPEN;
 - j. Membuat perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Iuran Asuransi Kesehatan pada data gaji Aparatur Sipil Negara dan menyampaikan kepada BPJS Kesehatan;
 - k. Melakukan rekonsiliasi terhadap data Iuran Wajib Pegawai, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Iuran Jaminan Kematian (JKM) dengan PT. TASPEN;
 - l. Melakukan rekonsiliasi dengan BPJS Kesehatan terkait dengan pembayaran/perhitungan PFK Iuran Wajib Pegawai dan Iuran Pemerintah Daerah;
 - m. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di sub bidang Perbendaharaan 1;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 - o. Memberikan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan dan rencana;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di sub bidang perbendaharaan 2.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan 2;
 - b. Melaksanakan pembinaan penatausahaan pengelolaan keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait belanja modal dan belanja transfer;
 - c. Menerima dokumen pengajuan dan meneliti kelengkapan pencairan belanja daerah terkait belanja modal dan belanja transfer untuk proses penerbitan SP2D;
 - d. Menerbitkan, memverifikasi, dan memaraf draft SP2D belanja daerah terkait belanja modal dan belanja transfer untuk proses pencairan;
 - e. Mengadakan rekonsiliasi realisasi belanja modal dan belanja transfer bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Melaksanakan rekonsiliasi dengan bank terkait realisasi pencairan belanja daerah;
 - g. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bidang Perbendaharaan 2;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan 2;
 - i. Memberikan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan dan rencana;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Kas mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian di bidang pengelolaan kas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan penerimaan daerah;
 - c. Melakukan kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD;
 - d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan SPD;
 - e. Melaksanakan tertib administrasi atas penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam buku kas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dana transfer dari Pusat dan Provinsi;
 - g. Melaksanakan pengadministrasian realisasi penyerapan dan evaluasi pertanggungjawaban dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD penerima dana transfer;
 - h. Mengadakan rekonsiliasi dengan DJPK dan Provinsi terkait dengan realisasi dana Transfer;
 - i. Melakukan perhitungan silpa dana transfer;
 - j. Menyusun dan mengirimkan laporan penggunaan dana transfer;
 - k. Menyusun surat pengajuan pencairan dana transfer dari Provinsi;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi atas penerimaan daerah dengan SKPD terkait;
 - m. Melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah;
 - n. Menyusun dan menyiapkan administrasi penempatan uang daerah dan penatausahaan investasi daerah;
 - o. Menyusun dan menyiapkan laporan posisi kas harian dan bulanan;
 - p. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - q. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bidang Pengelolaan Kas;

- r. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- s. Memberikan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan dan rencana;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 77

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi kebijakan akuntansi daerah, penatausahaan, pelaporan keuangan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan dan pelaksanaan pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi;
 - c. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
 - d. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan Pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan sistem dan prosedur penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - g. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. Melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah dan badan layanan umum daerah;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penerapan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada OPD;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan kepada OPD dan BLUD;
 - m. Melaksanakan koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan BUMD dalam hal pencatatan laporan penerimaan dan iktisar Laporan Keuangan BUMD;
 - p. Melaksanakan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, temuan pemeriksaan tujuan tertentu dan temuan pemeriksaan kinerja dalam ruang lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - q. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- r. Melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

- (1) Bidang Akuntansi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi 1;
 - b. Sub Bidang Akuntansi 2; dan
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Akuntansi Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Akuntansi 1 mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi untuk melaksanakan urusan di sub bidang Akuntansi 1;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada sub bidang Akuntansi 1;
 - b. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
 - d. Melaksanakan sistem akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan menjurnal transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah yaitu Penerimaan BLUD, Penerimaan Dana Kapitasi JKN, Penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Penerimaan Dana Desa dan Penerimaan Pembiayaan ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
 - f. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek penerimaan kas daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar penerimaan kas daerah;
 - g. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan kas daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas daerah;
 - h. Melakukan posting atas setiap transaksi penerimaan kas;
 - i. Melaksanakan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi secara berkala;
 - j. Melaksanakan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi transaksi keuangan bendahara umum daerah yang berkaitan dengan penerimaan, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi secara berkala;

- k. Melaksanakan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaraan akuntansi SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
- l. Melakukan koordinasi antar bidang dan sub bidang berkenaan dengan penerimaan kas dan tugas kedinasan lainnya;
- m. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan penerimaan kas kepada Organisasi Perangkat Daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Melaksanakan Koordinasi dengan BUMD terkait penerimaan kas dari pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan sub bidang akuntansi dan penerimaan kas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Akuntansi 2 mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi untuk melaksanakan urusan di sub bidang Akuntansi 2.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada sub bidang Akuntansi 2;
 - b. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan Pengeluaran kas daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan akuntansi yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah;
 - d. Melaksanakan sistem akuntansi yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah ke dalam buku jurnal pengeluaran kas daerah;
 - f. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek belanja operasi, objek belanja modal, Belanja Tidak terduga dan Belanja Transfer atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
 - g. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek belanja operasi (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial), objek belanja modal (belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, jaringan dan irigasi, belanja modal aset tetap lainnya); Belanja Tidak terduga dan Belanja Transfer atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
 - h. Melakukan Posting dan Unposting transaksi pengeluaran kas;
 - i. Melaksanakan analisis dan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi belanja OPD per semesteran serta melakukan koreksi atas kesalahan dari hasil rekonsiliasi;
 - j. Melakukan Koreksi atas kesalahan pencatatan transaksi keuangan OPD;
 - k. Melakukan Pengurangan Belanja atas kesalahan atau kelebihan transaksi keuangan OPD;
 - l. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait atas transaksi pengeluaran kas;

- m. Melakukan koordinasi antar bidang dan sub bidang berkenaan dengan penerimaan kas dan tugas kedinasan lainnya;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan sub bidang akuntansi dan pengeluaran kas;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. Melaksanakan Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pengeluaran kas kepada Organisasi Perangkat Daerah;
- q. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Subkoordinator Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang Akuntansi Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada sub bidang Akuntansi Pelaporan;
 - b. Melaksanakan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan kepada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Melaksanakan sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan, data dan kertas kerja dan fasilitasi teknis pelaksanaan penyusunan laporan semesteran, prognosis APBD dan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada tahun anggaran berkenaan;
 - f. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas serta Catatan Atas Laporan Keuangan, sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - g. Melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. Menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. Melaksanakan rekonsiliasi dan koordinasi serta evaluasi laporan Keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. Melaksanakan rekonsiliasi dan koordinasi serta evaluasi pencatatan Aset Daerah dengan Bidang Aset Daerah;
 - k. Mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - l. Membuat jurnal transaksi - transaksi lain/ penyesuaian/ koreksi dalam penyusunan laporan keuangan;
 - m. Melaksanakan koordinasi terhadap laporan kinerja OPD, Laporan hasil Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
 - n. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - o. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - p. Melaksanakan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
 - q. Melakukan koordinasi antar bidang dan sub bidang berkenaan dengan pelaporan keuangan dan tugas kedinasan lainnya;

- r. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 82

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Bidang Aset Daerah;
 - b. Membantu mengkoordinasikan penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan Kebutuhan dan Pengendalian Aset Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 84

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang Penatausahaan Aset Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah;
 - c. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan Koordinasi penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - e. Melaksanakan Koordinasi penatausahaan barang persediaan (*stock opname*) Unit/Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. Melakukan penataan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah secara administrasi, yuridis dan/atau fisik sesuai batas kewenangannya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
 - b. Melaksanakan Sewa Barang Milik Daerah;
 - c. Melaksanakan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan Bangun Guna Serah /Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah;
 - e. Melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - f. Melaksanakan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur;
 - g. Melaksanakan Tukar Menukar Barang Milik Daerah;
 - h. Melaksanakan Penjualan Barang Milik Daerah;
 - i. Melaksanakan Hibah Barang Milik Daerah;
 - j. Melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa Barang Milik Daerah;
 - k. Melaksanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - l. Melaksanakan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 86

- (1) Subkoordinator Perencanaan Kebutuhan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian dan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengendalian Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Melaksanakan proses administrasi penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis bagi aparatur pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Barang Milik Daerah;

- f. Menyusun Standar Satuan Harga;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
UPTB

Pasal 87

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Tipe B

Pasal 88

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana tugas tertentu di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati) dalam melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. Penyiapan pengadaan dan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja, penghargaan serta pengembangan karir dan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Penyediaan data dan informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - f. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - j. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - f. UPTB; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 89

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 90

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menetapkan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Menetapkan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Menetapkan rumusan kebijakan pelayanan administratif badan;
 - d. Menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. Menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. Menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menetapkan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. Menetapkan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
 - i. Menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas badan;
 - j. Menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
 - l. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;

- m. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 91

- (1) Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan badan;
 - e. Menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - k. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
 - l. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan palaporan atas pelaksanaan tugas sub umum dan kepegawaian;
 - n. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana keuangan dan program badan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja badan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan operasional pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis badan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - g. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
 - i. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 94

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok Bidang Pengadaan, pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. Merumuskan kebijakan pelaksanaan program kerja di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
 - f. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Memverifikasi data base informasi kepegawaian;
 - i. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, membawahi :
- a. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - b. Subkoordinator Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 96

- (1) Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian ASN mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan dan operasional pelayanan pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - b. Melaksanakan proses pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan ASN;
 - c. Melaksanakan proses pelayanan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan dan pemberhentian ASN; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

- (1) Subkoordinator Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan operasional kegiatan informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan pelayanan informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. Melaksanakan pelayanan dan mengelola Sistem Informasi dan Media Informasi Kepegawaian;
 - d. Mengelola data dan informasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai, Taspen, Karis dan Karsu;
 - g. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga ASN;
 - h. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas sub tugas informasi dan fasilitasi profesi ASN; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 98

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sebagai berikut :
- a. Menetapkan rencana dan program kerja di bidang penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
 - c. Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
 - d. Menyusun perumusan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
 - e. Menyelenggarakan pengumpulan data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pengarahan serta pembinaan terhadap pelaksanaan tugas serta pelaporan dibidang pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - h. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga/pihak ketiga dibidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:
- a. Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. Subkoordinator Disiplin dan Penghargaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 100

- (1) Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. Menyusun rumusan dan pelaksanaan peraturan dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. Menyusun rumusan format dan indikator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. Melaksanakan kegiatan menerima, memverifikasi, mengelola dan menyajikan data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pengarahan serta bimbingan dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Subkoordinator Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas di bidang disiplin dan penghargaan pegawai.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang disiplin dan penghargaan;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan disiplin dan penghargaan;
 - c. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta menyeleksi, meneliti persyaratan pegawai yang mengajukan izin perceraian dan pernikahan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian penghargaan Satya Lencana dan Gaji Berkala;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pemberian surat izin cuti PNS dan Honorer;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - g. Melaksanakan penerapan hukuman disiplin PNS;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan;

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 102

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengelola tugas-tugas pelayanan pengembangan karir, kepengkatan dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pengembangan aparatur;
 - b. Merumuskan kebijakan pelaksanaan pengembangan karir, kepengkatan dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. Menyelenggarakan proses pengembangan karir, kepengkatan dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan karir, kepengkatan dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. Menverifikasi dokumen pengembangan karir, kepengkatan dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. Menyusun pola karir;
 - g. Menyelenggarakan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. Merencanakan kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan karir, kepengkatan dan pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Karir dan Kepangkatan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sertifikasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

Pasal 104

- (1) Subkoordinator Pengembangan Karir dan Kepangkatan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mutasi, promosi, penugasan khusus dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional pengembangan karir dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rumusan pelaksanaan program kerja operasional pengembangan karir dan kepegawaian ASN;
 - c. Melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengelolaan pengembangan karir melalui mutasi, promosi dan penugasan khusus ASN;
 - d. Menyusun pedoman pola pengembangan karir ASN;
 - e. Memverifikasi dokumen mutasi, promosi dan penugasan khusus ASN
 - f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan seleksi jabatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak lainnya dalam pelaksanaan mutasi, promosi dan penugasan khusus ASN;
 - h. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan ASN
 - i. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN dan pencantuman gelar;
 - j. Memverifikasi dokumen pelayanan administrasi kepegawaian ASN;
 - k. Menyusun daftar urutan kepegawaian ASN;
 - l. Melaksanakan proses pengolahan data pada system administrasi pelayanan kepegawaian;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan karir dan kepegawaian; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 105

- (1) Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sertifikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengembangan kompetensi, sertifikasi, pelayanan dan pengelolaan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, pelatihan penjenjangan dan pelatihan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan pengembangan kompetensi, sertifikasi dan pengelolaan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, pelatihan penjenjangan, dan pelatihan dasar;
 - b. Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur serta penyiapan bahan penataan kebutuhan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, pelatihan penjenjangan dan pelatihan dasar;

- c. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis, fungsional dan sertifikasi aparatur serta pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur dan pelatihan penjenjangan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tenaga pengajar, peserta dan bahan pengajaran pelatihan teknis dan fungsional;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan administrasi penilaian kompetensi;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga pelatihan pemerintah dan/atau lembaga pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- h. Melaksanakan pendataan/inventarisasi alumni diklat teknis dan fungsional sesuai dengan kompetensi;
- i. Menyiapkan bahan penataan kebutuhan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, pelatihan penjenjangan dan pelatihan dasar;
- j. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur dan pelatihan penjenjangan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur melalui tugas belajar atau izin belajar;
- l. Melaksanakan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan administrasi pelatihan penjenjangan dan pelatihan dasar;
- m. Melaksanakan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sertifikasi; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
UPTB

Pasal 106

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kelima
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe A

Pasal 107

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah khususnya dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. Penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintah di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. Pemberian fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - h. Penyusunan Program kerja dan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka menunjang Visi dan Misi Bupati;
 - i. Pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran badan kesatuan bangsa dan politik;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati dibidang kesatuan bangsa dan politik;
 - k. Pelaksanaan pembinaan staf;
 - l. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Pelaksanaan tugas lain dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan arahan Bupati.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Idiologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 108

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan teknis, melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan program dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang kesekretariatan;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesekretariatan;
 - c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidangbidang teknis yang ada dilingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Menyiapkan bahan dan menganalisa data yang berkaitan dengan kesekretariatan;
 - e. Melaksanakan Pengaturan Pelayanan administrasi umum, surat menyurat, tata naskah dan kearsipan serta keprotokolan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. Melaksanakan urusan peningkatan kualitas sumber daya;
 - h. Melaksanakan urusan rumah tangga;
 - i. Melaksanakan urusan perjalanan dinas;
 - j. Melaksanakan pengelolaan barang-barang inventaris;
 - k. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - l. Melaksanakan pembinaan staf;
 - m. Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 110

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi; dan
 2. Subkoordinator Keuangan dan Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, perpustakaan, serta menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengelola, menyusun anggaran kebutuhan barang dan pemeliharaan/ perawatan barang inventaris;
 - b. Mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan dan humas;
 - c. Melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik;

- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi dan persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. Menghimpun dan menyusun data pegawai;
- g. Mempersiapkan penyusunan jabatan struktural dan fungsional;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan bidang kesekretariatan;
- i. Melaksanakan pembinaan staf;
- j. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 112

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja, kegiatan, anggaran, dan laporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Menyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) bidang kesekretariatan;
 - c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang-bidang teknis yang ada di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Mengkoordinir, menghimpun dan menyusun Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesekretariatan;
 - f. Mengkoordinasikan dan menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. Mengkoordinasikan, menghimpun data dari bidang teknis untuk menyusun Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Melaksanakan pembinaan staf;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 113

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Penatausahaan keuangan dan perlengkapan, verifikasi dan laporan keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - b. Melaksanakan urusan kas dan gaji pegawai;
 - c. Menyusun anggaran kas;
 - d. Melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan tata usaha keuangan dan perlengkapan;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan dan perlengkapan;

- g. Melaksanakan urusan yang berkaitan dengan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- h. Mengelola urusan perlengkapan / pengadaan barang;
- i. Mengelola urusan kendaraan operasional;
- j. Melaksanakan laporan Perpajakan;
- k. Menyusun rencana kebutuhan barang dan daftar kebutuhan barang;
- l. Melaksanakan pembinaan staf;
- m. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 114

- (1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - b. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. Melaksanakan Penyiapan bahan dan menganalisa data yang berkaitan dengan Bina Ideologi, Wawasan Nusantara dan Karakter Bangsa;
 - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan mengklasifikasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ideologi dan wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan penguatan bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa;
 - f. Melaksanakan koordinasi lingkup bina ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa dengan unit kerja terkait;
 - g. Melaksanakan dan koordinasi pemantapan dan penguatan bina ideologi negara, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa di wilayah Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan Nasional di wilayah Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan penanaman dan pengalaman nilai-nilai Pancasila di wilayah Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah Pemerintah Daerah;
 - m. Melaksanakan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara di wilayah Pemerintah Daerah;

- n. Melaksanakan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia di wilayah Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan pembinaan Pembauran kebangsaan di wilayah Pemerintah Daerah;
- p. Melaksanakan Pelestarian Bhineka Tunggal Ika di wilayah Pemerintah Daerah;
- q. Melaksanakan Pembinaan Kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme di wilayah Pemerintah Daerah;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan integritas bangsa di wilayah Pemerintah Daerah;
- s. Melaksanakan Peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan RI di wilayah Pemerintah Daerah;
- t. Melaksanakan Pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam lingkup tugas Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- v. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan karakter bangsa sebagai bahan pembinaan karir;
- w. Melaksanakan pembinaan staf;
- x. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 115

- (1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi :
 - a. Subkoordinator Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Subkoordinator Pembinaan Karakter Bangsa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.

Pasal 116

- (1) Subkoordinator Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Bidang bina Ideologi dan dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- e. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan mengklasifikasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- f. Melaksanakan fasilitasi implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pemerintah Daerah Dalam Rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-Nilai Pancasila;
- g. Melaksanakan fasilitasi pengembangan penguatan bina ideologi, wawasan kebangsaan;
- h. Melaksanakan koordinasi lingkup bina ideologi, wawasan kebangsaan dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan koordinasi pemantapan dan penguatan bina ideologi Negara, wawasan kebangsaan di wilayah Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan Pembentukan dan pembinaan Forum Pembauran Kebangsaan di wilayah Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan Nasional di wilayah Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan penanaman dan pengalaman nilai-nilai Pancasila di wilayah Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila di wilayah Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan di wilayah Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara di wilayah Pemerintah Daerah;
- p. Melaksanakan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia di wilayah Pemerintah Daerah;
- q. Melestarikan Bhineka Tunggal Ika di wilayah Pemerintah Daerah;
- r. Melaksanakan pembinaan kesadaran, semangat dan jiwa nasionalisme di wilayah Pemerintah Daerah;
- s. Melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan integritas bangsa di wilayah Pemerintah Daerah;
- t. Melaksanakan peningkatan ketahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan RI di wilayah Pemerintah Daerah;
- u. Melaksanakan penguatan ideologi Pancasila sebagai falsafah hidup berbangsa dan bernegara;
- v. Melaksanakan penguatan kesadaran bela negara;
- w. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan Sub bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- x. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam lingkup tugas Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- y. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai bahan pembinaan karir;
- z. Melaksanakan pembinaan staf;
- aa. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Subkoordinator Pembinaan Karakter Bangsa mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup bidang Pembinaan Karakter Bangsa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Sub Pembinaan Karakter Bangsa;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Pembinaan Karakter Bangsa;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi dan Pemetaan kegiatan yang berkaitan dengan Pembinaan Karakter Bangsa;
 - e. Melaksanakan koordinasi tentang pemanfaatan dan penguatan pembinaan karakter bangsa;
 - f. Melaksanakan pembentukan dan pengembangan pembinaan karakter bangsa;
 - g. Memberikan rekomendasi izin penelitian dan survei;
 - h. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam lingkup tugas Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa;
 - j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sebagai bahan pembinaan karir;
 - k. Melaksanakan pembinaan staf;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 118

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup pengembangan budaya dan etika politik pemerintah, serta fasilitasi partai politik dan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Bidang Politik Dalam Negeri;
 - b. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. Menyiapkan bahan dan menganalisa data yang berkaitan dengan Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Ketahanan Politik Dalam Negeri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan penguatan Politik Dalam Negeri;

- f. Melaksanakan koordinasi lingkup Politik Dalam Negeri dengan unit kerja terkait;
- g. Melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi dibidang politik dalam negeri di wilayah Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila di wilayah Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dibidang politik di wilayah Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan dibidang politik di wilayah Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan fasilitasi pendidikan politik di wilayah Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik di wilayah Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan Penyusunan data dan informasi partai politik diwilayah Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah Pemerintah Daerah;
- p. Pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah Pemerintah Daerah;
- q. Melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infrastruktur politik dalam negeri di wilayah Pemerintah Daerah;
- r. Melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah Pemerintah Daerah;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah Pemerintah Daerah;
- t. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden di wilayah Pemerintah Daerah;
- u. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah di wilayah Pemerintah Daerah;
- w. Melaksanakan pemantauan perkembangan politik dalam negeri diwilayah Pemerintah Daerah;
- x. Pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam lingkup tugas Bidang Politik Dalam Negeri;
- z. Melaksanakan nilai prestasi kerja dibawah lingkungan bidang politik dalam negeri sebagai bahan Pembina karir;
- aa. Melaksanakan pembinaan staff
- bb. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang politik dalam negeri; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 119

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.

Pasal 120

- (1) Subkoordinator Pengembangan Budaya dan Etika Politik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan budaya dan etika politik untuk mewujudkan kesetaraan pola pikir di lingkungan aparat pemerintah dan masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan pendidikan pengembangan budaya dan etika politik untuk memantapkan pengetahuan, sikap dan tingkah laku yang rasional dalam upaya perwujudan demokrasi;
 - g. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan program pengembangan budaya dan etika politik;
 - h. Melaksanakan program kegiatan budaya politik dalam bidang Demokrasi dan HAM serta pengembangan etika politik;
 - i. Melaksanakan koordinasi tugas dan program kegiatan demokrasi dan Ham dan pengembangan etika politik dengan instansi dan atau lembaga terkait;
 - j. Melaksanakan fasilitasi untuk pengembangan norma/nilai budaya demokratis dalam masyarakat;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan pengembangan budaya dan etika politik;
 - l. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam lingkup tugas Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik;
 - o. Melaksanakan Pembinaan Staf;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Sub Bidang fasilitasi partai politik dan pemilihan umum;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;

- c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;
- e. Melaksanakan fasilitasi implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Fasilitasi Penyelenggaraan Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;
- f. Melaksanakan fasilitasi implementasi Undang-Undang tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. Memfasilitasi bantuan keuangan kepada partai politik;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;
- i. Melaksanakan fasilitasi implementasi Peraturan Pemerintah tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
- j. Meningkatkan kapasitas bagi pengurus partai politik dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban bantuan keuangan;
- k. Menyusun database partai politik;
- l. Melaksanakan monitoring dan dokumentasi hasil Pemilu dan Pilukada;
- m. Memberikan tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam lingkup tugas Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum;
- o. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum sebagai bahan pembinaan karir;
- p. Melaksanakan pembinaan staf;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Masyarakat

Pasal 122

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup Ketahanan ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan organisasi masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan dan menganalisa data yang berkaitan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan organisasi masyarakat;
 - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi masyarakat;

- e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan penguatan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan koordinasi lingkup Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi kemasyarakatan dengan unit kerja terkait;
- g. Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam diwilayah Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam diwilayah Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri diwilayah Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan Nasional diwilayah Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan diwilayah Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri diwilayah Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial diwilayah Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa diwilayah Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya Bangsa di wilayah Pemerintah Daerah;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan Nasionalisme di wilayah Pemerintah Daerah;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah Pemerintah Daerah;
- r. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Pemerintah Daerah;
- s. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam lingkup tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosil, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan;
- u. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan pembinaan karir;
- v. Melaksanakan pembinaan staf;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 123

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi:
 - a. Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. Subkoordinator Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 124

- (1) Subkoordinator Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) , Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - e. Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam diwilayah Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam diwilayah Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri diwilayah Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan Nasional diwilayah Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan diwilayah Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri diwilayah Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial diwilayah Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa diwilayah Pemerintah Daerah;
 - m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya Bangsa di wilayah Pemerintah Daerah;
 - n. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air dan Nasionalisme di wilayah Pemerintah Daerah;
 - o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya di wilayah Pemerintah Daerah;
 - p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Pemerintah Daerah;
 - q. Melaksanakan fasilitasi pelestarian kebudayaan dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan;
 - r. Melaksanakan Pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi dalam lingkup tugas Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;

- t. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Ketahanan ekonomi, Sosial dan Budaya sebagai bahan pembinaan karir;
- u. Melaksanakan pembinaan staf;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 125

- (1) Subkoordinator Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi implementasi Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat;
 - f. Pemroses dan memberikan Surat Keterangan Terdaftar bagi Ormas, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Yayasan;
 - g. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
 - h. Menyiapkan bahan fasilitasi organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
 - i. Melaksanakan pelayanan rumusan kebijakan pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
 - j. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi dalam lingkup tugas Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan;
 - l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan pembinaan karir;
 - m. Melaksanakan pembinaan staf;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 126

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, penanganan konflik, pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - c. Menyiapkan bahan dan menganalisa data yang berkaitan dengan Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan penguatan Penanganan Konflik dan kewaspadaan nasional;
 - f. Melaksanakan koordinasi lingkup kewaspadaan dini dengan unit kerja terkait;
 - g. Melaksanakan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktivitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan kerjasama dalam pengembangan sumberdaya manusia bidang intelijen di wilayah Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan pengolahan data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Pemerintah Daerah;
 - m. Melaksanakan analisis dan penginterpretasian informasi strategik dan kebijakan strategik di wilayah Pemerintah Daerah;
 - n. Menyusun hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan di wilayah Pemerintah Daerah;
 - o. Meningkatkan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi di wilayah Pemerintah Daerah;
 - p. Melaksanakan pembinaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di wilayah Pemerintah Daerah;
 - q. Melaksanakan koordinasi kewaspadaan perbatasan antar negara di wilayah Pemerintah Daerah;
 - r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing di wilayah Pemerintah Daerah;
 - s. Melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah Pemerintah Daerah;
 - t. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan perundang-undangan di wilayah Pemerintah Daerah;

- u. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan dilingkungan bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala badan dalam lingkup tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional;
- w. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sebagai bahan pembinaan karir;
- x. Melaksanakan pembinaan staf;
- y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 127

- (1) Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Penanganan Konflik;
 - b. Subkoordinator Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional.

Pasal 128

- (1) Subkoordinator Penanganan Konflik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Bidang Penanganan Konflik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka acuan Kegiatan (KAK) Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Penanganan Konflik;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Penanganan Konflik;
 - e. Melaksanakan Operasionalisasi Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA);
 - f. Meningkatkan kemampuan deteksi dini dan cegah dini bagi masyarakat dan aparatur;
 - g. Melaksanakan fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
 - h. Melaksanakan fasilitasi implementasi Peraturan Menteri dalam Negeri tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
 - i. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan untuk menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik;
 - j. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pada elemen masyarakat;
 - k. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial;
 - l. Meningkatkan dan mengembangkan sistem deteksi dini dan cegah dini terhadap konflik di masyarakat;
 - m. Penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dibidang penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;

- n. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan situasi daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
- p. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kualitas dan memantapkan dibidang penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
- q. Menyiapkan bahan pemetaan daerah rawan konflik;
- r. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya konflik sebagai bahan penyusun kebijakan;
- s. Menyiapkan bahan fasilitasi serta meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya diberbagai aspek kehidupan masyarakat guna rekonsiliasi dan rehabilitasi;
- t. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi serta kerjasama dengan badan, dinas/instansi atau lembaga terkait dibidang penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan masyarakat akan pentingnya kondisi daerah yang aman, tentram, tertib dan teratur;
- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penanganan konflik, sosial dan pengawasan orang asing;
- w. Melaksanakan pemetaan daerah rawan konflik;
- x. Melaksanakan mediasi dalam rangka antisipasi konflik sosial;
- y. Mengembangkan kapasitas aparatur dalam pencegahan dan penanganan konflik;
- z. Membagi tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam lingkup tugas Sub Bidang Penanganan Konflik;
- bb. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penanganan Konflik sebagai bahan pembinaan karir;
- cc. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya;
- dd. Melaksanakan pembinaan staf; dan
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 129

- (1) Subkoordinator Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi dan peran Pemerintah di lingkup Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
 - c. Menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan Penanganan Konflik, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Penanganan Konflik, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing;
 - e. Melaksanakan fasilitasi implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penerimaan dan Pemberian Bantuan Organisasi Kemasyarakatan dari dan Kepada Pihak Asing;

- f. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan untuk menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis;
- g. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan serta fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen keamanan;
- h. Menjaring, menampung, mengoordinasikan dan mengomunikasikan data dan informasi dari masyarakat mengenai potensi ancaman, keamanan, gejala atau peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangan secara dini;
- i. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta pemantauan elemen masyarakat;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi Komunitas intelijen (Kominda);
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pemantapan kewaspadaan dini dan kerjasama intelkam;
- l. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan;
- m. Melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk pada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintah di kecamatan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- o. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- p. Melaksanakan pengawasan, pendataan orang asing, organisasi non pemerintah dan lembaga asing di daerah;
- q. Melaksanakan pembagian tugas dan tanggungjawab kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi Dan Kebijakan Strategis dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dalam lingkup tugas Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis;
- s. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis sebagai bahan pembinaan karir;
- t. Melaksanakan pembinaan staf;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
UPTB

Pasal 130

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keenam
Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Tipe A

Pasal 131

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh kepala pelaksana dalam bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengoordinasikan kegiatan pada Unsur Pelaksana.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah dan pemadam kebakaran;
 - b. Pelaksanaan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran secara terintegrasi, meliputi pra bencana, saat bencana dan pasca bencana serta penyelamatan dan penanganan pengungsi secara cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
 - e. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran pada pascabencana;
 - f. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah, yang terdiri dari:
 1. Organisasi Perangkat Daerah terkait.
 2. Masyarakat/professional/ahli.
 - c. Unsur pelaksana, yang terdiri dari:
 1. Kepala Pelaksana.
 2. Sekretariat, yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 3. Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 - a) Subkoordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - b) Subkoordinator Kedaruratan dan Logistik.
 4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang terdiri dari:
 - a) Subkoordinator Rehabilitasi; dan
 - b) Subkoordinator Rekonstruksi.
 5. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yang terdiri dari:
 - a) Seksi Pencegahan, Investigasi dan Kerjasama; dan
 - b) Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 132

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran serta penyelamatan dan penanganan pengungsi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Unsur Pengarah

Pasal 133

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
 - b. Pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Pelaksana

Pasal 134

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi dan membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan sehari-hari.

- (2) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - b. Perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Badan;
 - e. Pengekoordinasian pelaksanaan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - f. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan bencana dan pemadam kebakaran dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - g. Pengekoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh.
 - h. Penetapan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
 - i. Pelaksanaan pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - j. Penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - l. Penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
 - m. Pelaksanaan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - n. Pengendalian, pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana;
 - o. Pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - p. Penetapan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup BPBD;
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - s. Pelaksanaan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
- a. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan strategis dan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - b. Meumuskan, menetapkan, dan melaksanakan program dan anggaran bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - c. Membina, mengawasi, mengendalikan, memantau pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
 - d. Membina, mengawasi, mengendalikan, memantau pelaksanaan tugas di lingkup Badan;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemadam kebakaran;
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan bencana dan pemadam kebakaran dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh.
- h. Menetapkan pedoman dan mengarahkan terhadap usaha penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- i. Melaksanakan pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- j. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penyusunan dan menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- l. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- m. Melaksanakan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- n. Mengendalikan, mengumpulkan dan menyalurkan bantuan bencana;
- o. Melaksanakan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. Menetapkan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup BPBD;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- s. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 135

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
 - f. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- i. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- j. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 136

- (1) Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang/asset dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi dan pengembangan kepegawaian serta fasilitasi rancangan produk hukum dilingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, penyajian informasi dan pengelolaan perlengkapan Badan;
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Badan dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. Menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah Badan;
 - f. Memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan tugas keprotokoleran dan rapat-rapat Badan;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
 - j. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
 - k. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;

- l. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Badan dan aset lainnya;
- m. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan Badan;
- n. Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- o. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. Menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan;
- r. Memfasilitasi pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Badan;
- s. Menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Badan;
- t. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- u. Menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- v. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- w. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- x. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan, pengelolaan administrasi barang/asset dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi dan pengembangan kepegawaian serta fasilitasi rancangan produk hukum dilingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Badan;
 - f. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;

- g. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
- k. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
- m. Menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- n. Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- o. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- q. Melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik

Pasal 139

- (1) Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja lingkup bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik;
 - b. Merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik;
 - c. Menyusun kebutuhan kedaruratan, logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - d. Melaksanakan pengarahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;

- e. Mensosialisasikan penyelenggaraan dan pengoordinasian pencegahan dan mitigasi bencana;
- f. Melaksanakan analisis penyusunan, penetapan, dan penginformasian data potensi sumber bahaya atau ancaman dan resiko bencana;
- g. Mengembangkan dan mengkoorinasikan upaya pengurangan risiko bencana;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 140

- (1) Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
 - a. Subkoordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. Subkoordinator Kedaruratan dan Logistik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik.

Pasal 141

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Kesiapsiagan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagan;
 - b. Merencanakan operasional pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola, menganalisis urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - d. Menyusun dan menyiapkan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagan penanganan bencana;
 - e. Melakukan analisis, penyusunan, penetapan dan penginformasian data potensi sumber bahaya atau ancaman dan risiko bencana;
 - f. Mensosialisasikan penyelenggaraan dan pengoordinasian pencegahan dan mitigasi bencana;
 - g. Melaksanakan pembangunan sistem mitigasi bencana dan penyusunan data informasi rawan bencana;
 - h. Melaksanakan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini;
 - i. Melaksanakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - j. Mengendalikan dan mengevaluasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - k. Mengerjakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
 - l. Melakukan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - m. Menyusun dan melaksanakan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - n. Melaksanakan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini;
 - o. Melaksanakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - p. Menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran data bencana;

- q. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja urusan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagai pertanggungjawaban Kepala BPBD kepada Bupati;
- r. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

- (1) Subkoordinator Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun Rencana Kerja Kedaruratan dan Logistik;
 - b. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis lingkup Sub Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan kedaruratan, logistik dan peralatan;
 - e. Mengelola penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - f. Menyusun rencana kedaruratan atau rencana kontijensi;
 - g. Menyelenggarakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya serta menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana;
 - h. Mengelola penanggulangan bencana (SAR, sosial, kesehatan, prasarana dan pekerjaan umum);
 - i. Mengelola inventarisasi sumber daya pendukung, kedaruratan, penyiapan dukungan dan mobilisasi sumber daya/logistik serta mengevaluasi urusan kedaruratan dan logistik bencana;
 - j. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup kedaruratan dan logistik serta melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. Menyusun kebutuhan kedaruratan, logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - l. Melaksanakan pengarahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;
 - m. Melaksanakan pemantauan evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kedaruratan, logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - n. Menyusun dan menyiapkan standard dan prosedur dalam penanganan bencana;
 - o. Mengerjakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
 - p. Merancang lokasi evakuasi;
 - q. memperoses pembentukan kelompok partisipasi masyarakat peduli bencana;
 - r. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja urusan Kedaruratan dan Logistik sebagai pertanggungjawaban Kepala BPBD kepada Bupati;
 - s. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - t. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 143

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka koordinasi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. Melaksanakan penyusunan program fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. Melaksanakan upaya pemberian bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat bencana;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 144

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 - a. Subkoordinator Rehabilitasi;
 - b. Subkoordinator Rekonstruksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 145

- (1) Subkoordinator Rehabilitasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan dan peralatan di bidang Rehabilitasi.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pelayanan kesehatan
 - b. Melaksanakan rekonsiliasi konflik
 - c. Melaksanakan pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan, dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik
 - d. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan normalisasi fungsi pemerintahan, pelayanan publik, sosial ekonomi dan budaya masyarakat pasca bencana;
 - e. Melakukan pelaporan penyelenggaraan Rehabilitasi pasca bencana;
 - f. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Sosial Ekonomi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 146

- (1) Subkoordinator Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang rekonstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melaksanakan rekonstruksi sarana dan prasarana fisik pasca bencana;
 - b. Melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana;

- c. Melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- d. Membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. Melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- f. Mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- g. Meningkatkan fungsi pelayanan publik;
- h. Meningkatkan pelayanan utama masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan

Pasal 147

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pemadaman serta penyelamatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan rencana program kerja operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Menyiapkan bahan pengumpulan data dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan pencegahan kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan data dilingkup pemadam dan penanggulangan kebakaran, pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadam dan penanggulangan kebakaran;
 - f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan, Investigasi dan Kerjasama; dan
 - b. Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 149

- (1) Seksi Pencegahan, Investigasi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang Pencegahan, Investigasi, dan Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program lingkup Pendataan, Penetapan dan Pelaporan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis operasional lingkup Pencegahan;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup urusan Pencegahan, Investigasi dan Kerjasama;
 - d. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup urusan Pencegahan, Investigasi dan Kerjasama.
 - e. Menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menertibkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Kebijakan teknis di Bidang Pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. Menyelenggaraan urusan perencanaan dan pengembangan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan
 - c. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas teknis, pengumpulan, pengolahan, menganalisa data pada bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan eveluasi kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. Menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian di wilayah Pemerintah Daerah;
 - f. Melaksanakan sosialisasi, simulasi, pengawasan, patrol, pencegahan, pengendalian dan evakuasi kebakaran terhadap masyarakat, Dinas, Perangkat daerah, instansi vertical dan lembaga terkait; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 151

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Daerah mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan Daerah sesuai dengan kompetensi dan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Daerah.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kompetensi dan keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 152

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dilingkungan Badan dalam memimpin satuan kerjanya wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 153

- (1) Setiap bawahan dilingkungan badan wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menunjang kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 154

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerjasama secara fungsional dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 155

- (1) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan badan wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya masing masing kepada Kepala Badan yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan kepada Bupati.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing - masing tembusan laporan tersebut disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya di lingkungan badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 156

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural pada Badan Daerah tetap menjalankan fungsinya sampai dengan diadakan proses penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 157

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karimun Nomor 64 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 158

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karimun.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 27 Januari 2022

BUPATI KARIMUN, 


AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 27 Januari 2022

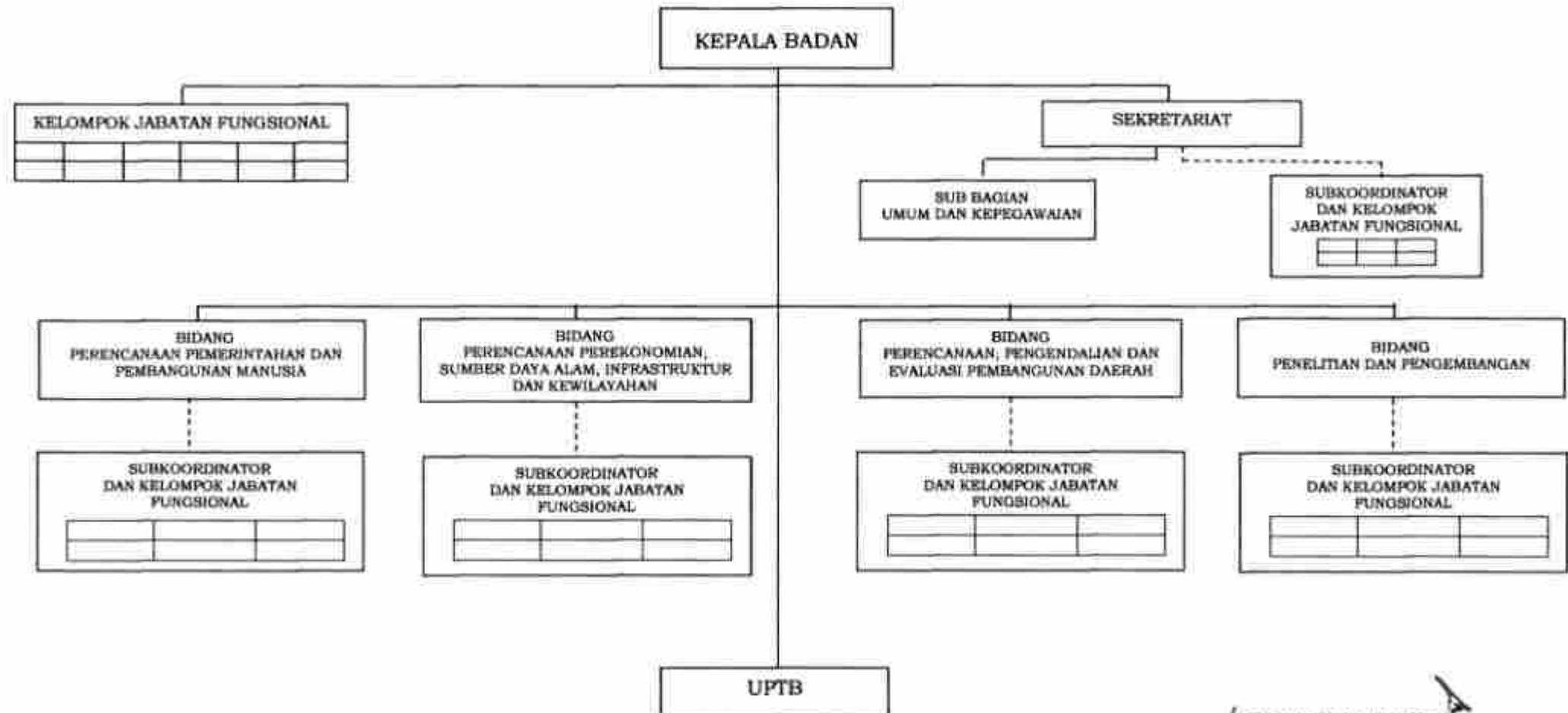
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,


MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2022 NOMOR 16

LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TIPE A

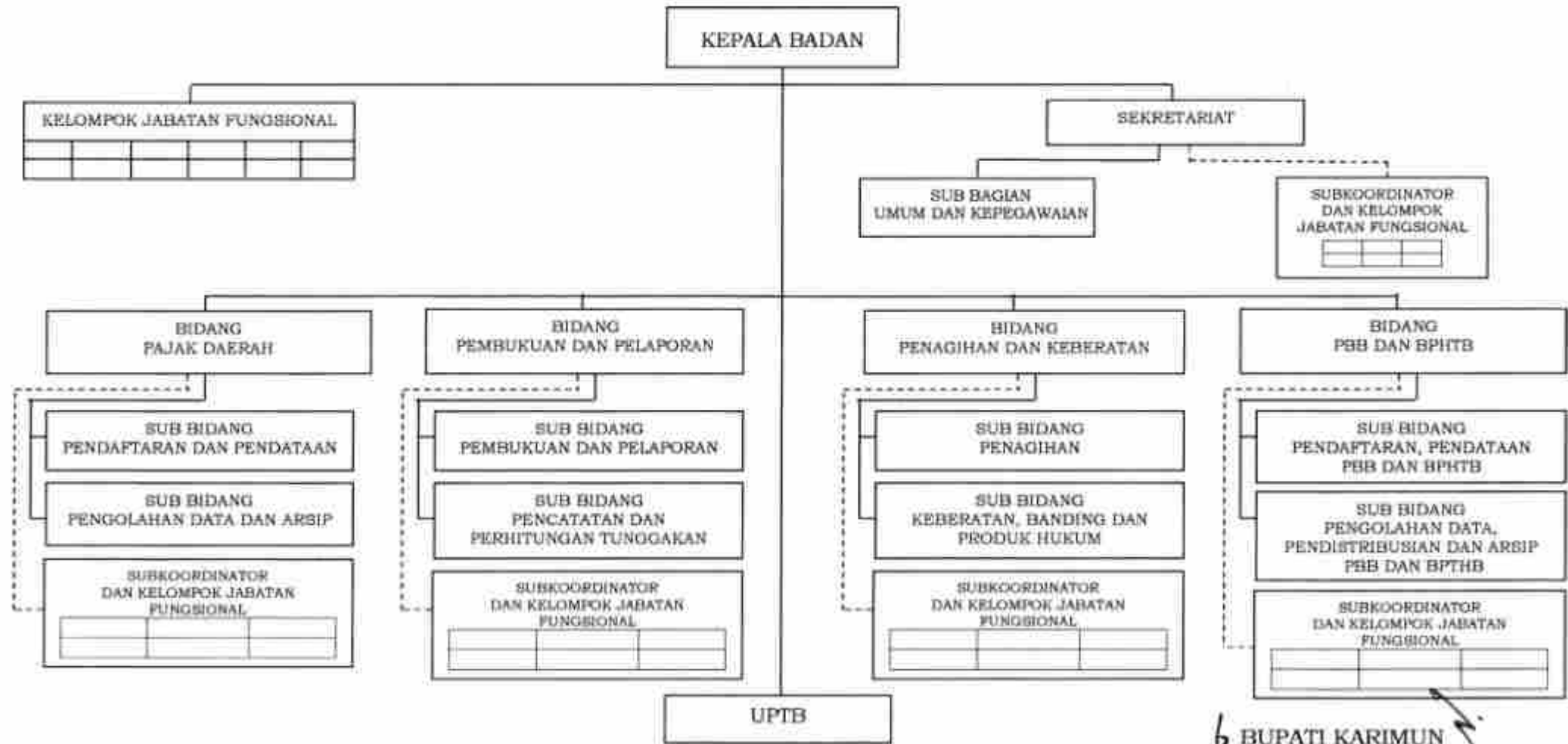


6 BUPATI KARIMUN

ZAUUR RAFIQ

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH TIPE A

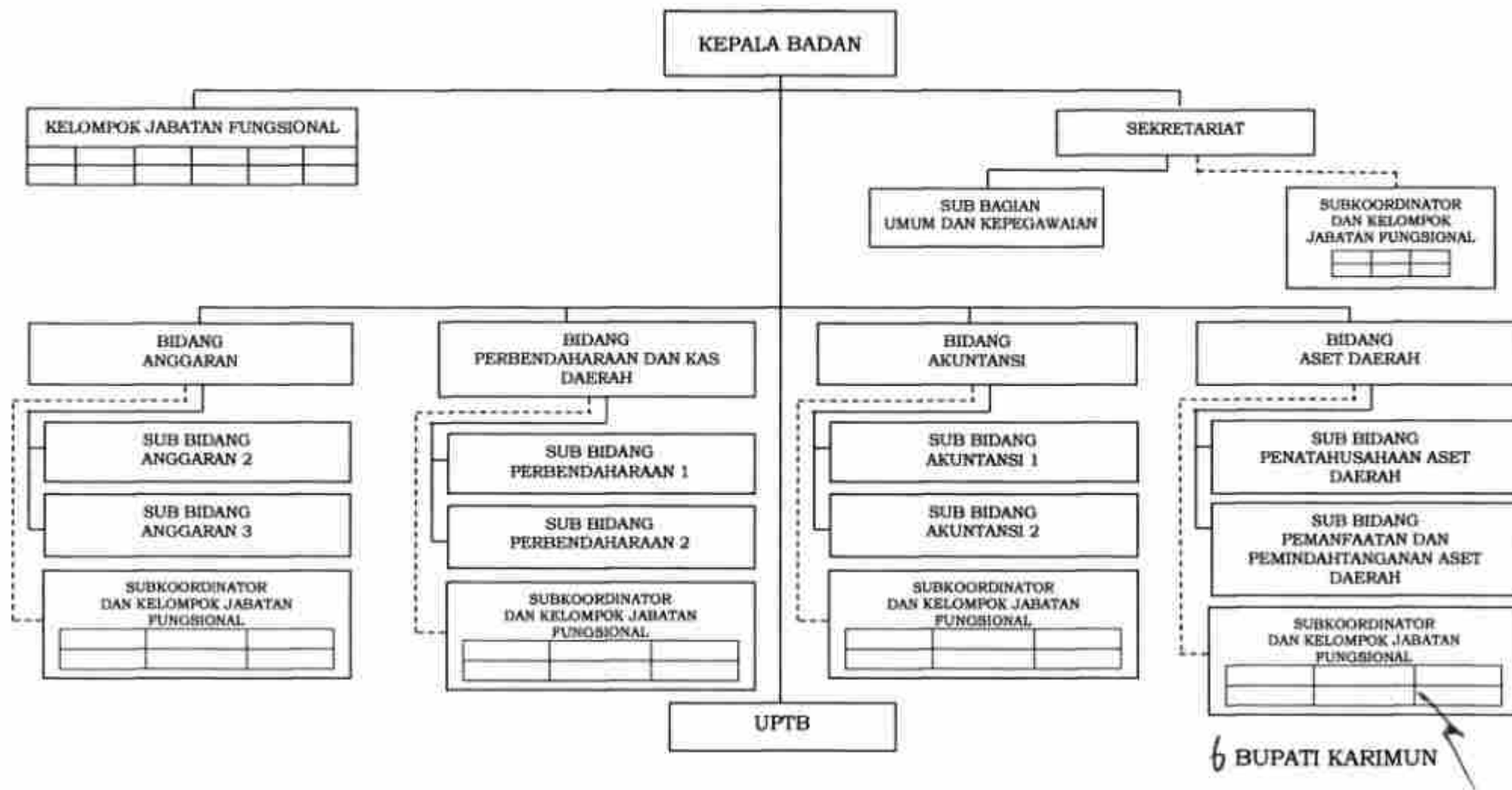


6 BUPATI KARIMUN

SAUNUR RAFIQ

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

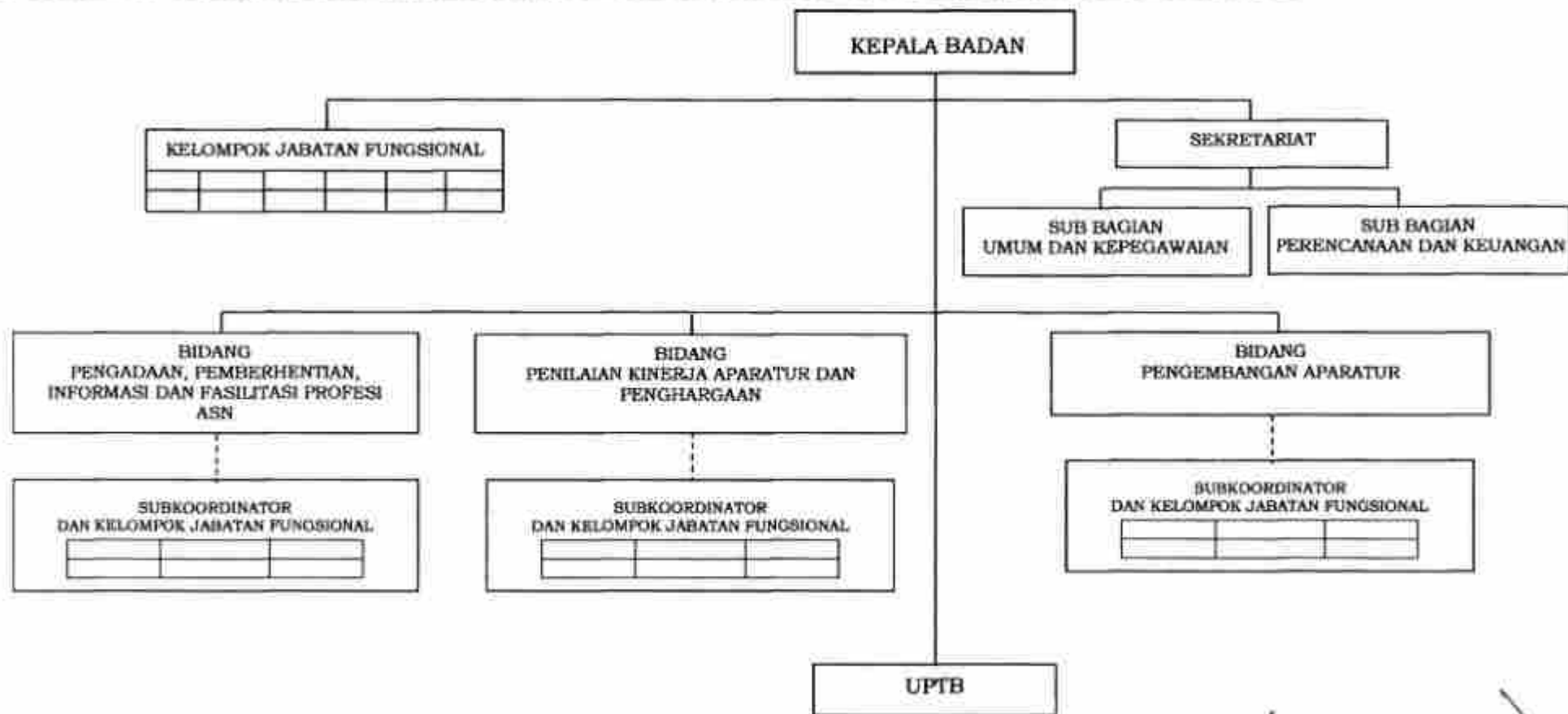
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH TIPE A



[Handwritten Signature]
 SUNUR RAPIO

LAMPIRAN IV :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE B



6 BUPATI KARIMUN

[Handwritten Signature]
 HANUR RAFIQ

LAMPIRAN V :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK TIPE A

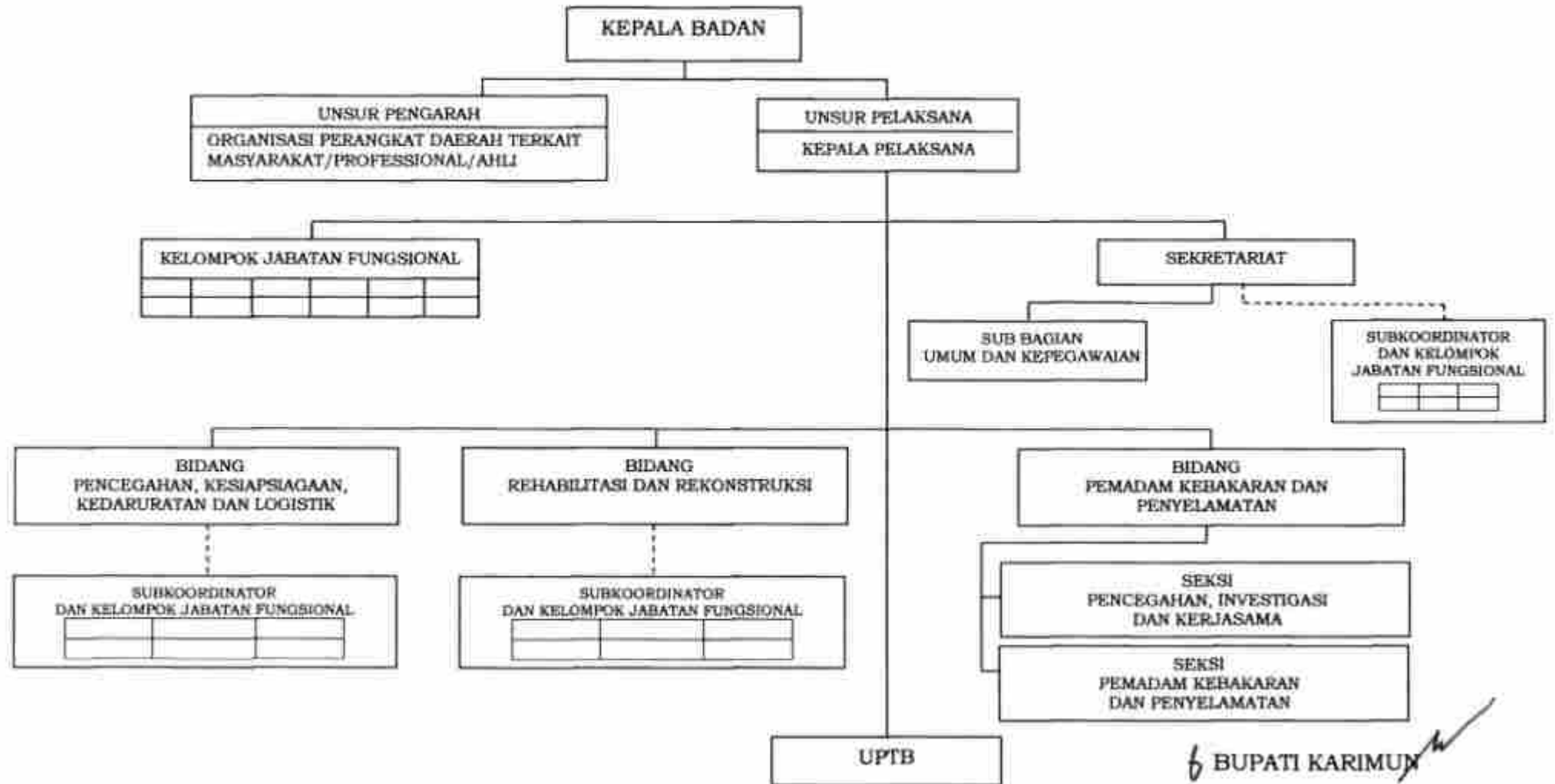


6 BUPATI KARIMUN

FAUNUR RAFTQ

LAMPIRAN VI :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN PEMADAM KEBAKARAN TIPE A



6 BUPATI KARIMUN

[Handwritten Signature]
 RAHMAT RAFTO